

Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré

Número: 8724

Fecha: 12 de abril de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez

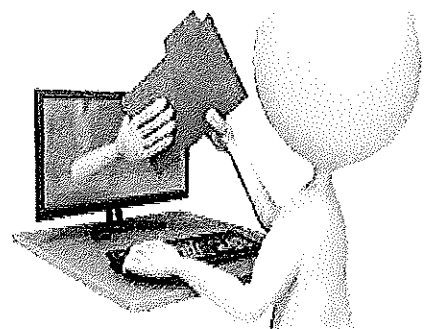
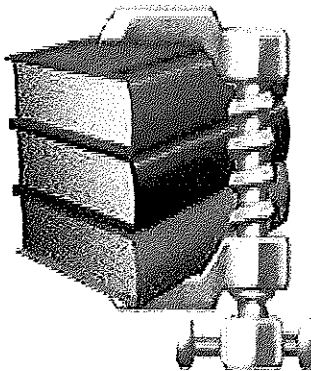
Secretario de Estado



Por: Rolando J. Torres Carrión

Subsecretario de Estado

"Conservación, Ordenamiento y Disposición de Documentos Públicos de la Corporación del Centro De Bellas Artes Luis A. Ferré"



Ricardo Cobián Figeroux, PhD
Gerente General
Septiembre, 2016

Corporación del Centro de Bellas Artes

Luis A. Ferré

Número: 8724

Fecha: 12 de abril de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez

Secretario de Estado



Por: Rolando J. Torres Carrión

Subsecretario de Estado



centro de bellas artes • luis a. ferré

"CONSERVACIÓN, ORDENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
PÚBLICOS DE LA CORPORACIÓN DEL
CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ"

PROCEDIMIENTO NÚMERO 2006-01

Revisado en marzo de 2015

Tabla de Contenido

I.	TÍTULO	3
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	PROPÓSITO	4
V.	APLICACIÓN	4
VI.	JURISDICCIÓN	4
VII.	DEROGACIÓN	5
VIII.	VIGENCIA	5
IX.	DEFINICIONES	5
X.	DISPOSICIONES GENERALES	9
XI.	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	11
XII.	INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	12
XIII.	DOCUMENTOS FISCALES	13
XIV.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	14
XV.	DOCUMENTOS ESENCIALES	16
XVI.	DERECHOS A RECAUDARSE POR COPIA DE DOCUMENTO	18
XVII.	PROCESOS DE ARCHIVO INACTIVO	19
XVIII.	LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	22
XIX.	DOCUMENTO PÚBLICO HURTADO O DESAPARECIDO	26
	ANEJO DE FORMULARIOS	30

I. TÍTULO¹

Las normas y guías aquí establecidas se conocerán como "Procedimiento Número 2006-01 para la Conservación, Ordenamiento y Disposición de Documentos Públicos de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico".

II. INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo sus funciones efectivamente, la Corporación del Centro de Bellas Artes, necesita establecer una eficiente y adecuada administración de documentos y un programa sistemático de mantenimiento de los mismos. Este Procedimiento cubre los procesos relacionados con la conservación de documentos que, en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo, se deben preservar, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además, han perdido su utilidad administrativa. Así también establece el método correspondiente para los derechos a recaudarse por cada copia de documento público solicitado.

III. BASE LEGAL²

Este Procedimiento se establece en virtud de la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, ley orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, según enmendada y conforme al Reglamento Núm. 4284 revisado en enero 2013, titulado **"Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva"**; **Ley Número 5, del 8 de diciembre de 1955 según enmendada para la "Administración de Documentos Públicos"** y el

¹ La Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico ("Corporación") es el nombre que establece La Ley Núm. 43. La Ley Núm. 117 de 9 de diciembre de 1993, que dispone el nombre de Centro de Bellas Artes Luis A. Ferre Aguayo, se refiere a las facilidades físicas administradas por la Corporación.

² La Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, constituye la ley orgánica de la Corporación. Establece la facultad para formular y adoptar reglamentos que rigen sus actividades, así como su funcionamiento interno. Este poder de reglamentación será ejercido por (el) la Gerente General con la aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Cultura, la cual constituye también la Junta de Directores de la Corporación.

Reglamento Número 2538 (#15) "**Reglamento de Administradores de Documentos**". Igualmente, se establece en virtud del **Código de Enjuiciamiento Civil, Artículo 409 (Título 32 L.P.R.A. 1781)**, sobre los derechos del ciudadano a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público y al amparo de la **Ley de 12 de marzo de 1908, según enmendada (Título 3 L.P.R.A, Artículo 952 y siguientes)**, fija los derechos que se deben recaudar por las certificaciones de copia de documentos públicos.

IV. PROPÓSITO

Los propósitos fundamentales del Procedimiento son los siguientes:

1. Establecer los deberes de los funcionarios de la Corporación para la creación manejo, mantenimiento, uso y disposición de documentos.
2. Instituir guías, normas y procesos que los empleados de la Corporación deben seguir en la tramitación, organización, seguridad y conservación de documentos públicos.
3. Establecer mecanismos que sean ágiles, sencillos, flexibles, que se ajusten a las necesidades de la Corporación y orientados a promover la transparencia de los procesos.
4. Implantar la tramitación correspondiente para los derechos a recaudarse por concepto de copias solicitadas de documentos públicos.

V. APLICACIÓN

Las disposiciones de este Procedimiento aplican a todo el personal de la Corporación que administre cualquier documento o solicite copia de algún documento público. También se establece la coordinación con el Programa de Administración de Documentos del Archivo General de Puerto Rico.

VI. JURISDICCIÓN

Toda gestión de administración de documentos que se efectuó en la Corporación se regirá por las normas y guías instituidas en este Procedimiento. Se establece conforme al Reglamento Número 4284 "**Reglamento para la Administración de**

Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva", Reglamento Número 2538 (#15) **"Reglamento para Administradores de Documentos"** y en las disposiciones de cualquier otro reglamento que se promulgue por el Archivo General de Puerto Rico, en cumplimiento con la **Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955,** según enmendada y el **Artículo 20 de la Ley Número 164 de 23 de julio de 1974.** Los Derechos a Recaudarse por Copia de Documento Solicitado se efectuarán conforme dispone la **Ley de 12 de marzo de 1908, según enmendada por Título 3 LP.R.A. Artículo 952 y siguientes** y según establece el **Código de Enjuiciamiento Civil, (Artículo 409, Título 32 LP.R.A. 1781),** sobre el derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público.

VII. DEROGACIÓN³

Este Procedimiento deroga cualquier reglamentación emitida anteriormente y que sea contraria e irregular con lo aquí dispuesto. Si cualquier párrafo, sección o parte es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará ni invalidará el resto de este Procedimiento.

VIII. VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir treinta días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

IX. DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Procedimiento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común. Las voces usadas en este Procedimiento en el tiempo presente incluyen también futuro; las usadas en el género masculino incluyen también femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

³ Mediante este Procedimiento se incorporan los desarrollos recientes, tanto normativos como de política pública, en el área de uso, mantenimiento y disposición de documentos públicos.

1. ***Administración de Documentos*** - La organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y las otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
2. ***Administrador de Documentos*** -- Funcionario responsable de administrar el Programa de Documentos es su respectivo organismo gubernamental y que cuenta con el Nombramiento Especial que otorga el Programa de Administración de Documentos Públicos.
3. ***Administrador del Programa*** - El Archivero General de Puerto Rico del Archivo General de Puerto Rico es el funcionario designado por la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955 para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de los organismos gubernamentales.
4. ***Archivo General*** - El Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.
5. ***Centro de Bellas Artes*** - Corporación pública adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña creada como la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico y denominada como la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo.
6. ***Corporación*** - Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.
7. ***Disposición de Documentos*** -- Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad de la Corporación, autorizada por el Administrador de Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente; el traslado de documentos de la Corporación a otro organismo.

8. **Documento** - Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfilme, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o características físicas.
9. **Documento Activo** - Documento consultado con frecuencia en el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón debe estar archivado en la Corporación.
10. **Documento Esencial** - Documentos vitales e indispensables que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones de una dependencia.
11. **Documento Inactivo** - Documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos por cuya razón no es necesario retenerlo cerca de la fuente de uso.
12. **Documento Público** - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o relacionado con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso. Asimismo, todo documento que se puede destruir por haber perdido su valor permanente, utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa. También se entenderá por documento público aquel que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
13. **Documento Privado** - Todo documento que no se haya incluido en la definición de documento público.
14. **Documento Confidencial** - Documento bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.

15. **Documento Fiscal** - Documento que se origine, conserve o reciba en la Corporación y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras de la Corporación o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico o el Secretario de Hacienda pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos.
16. **Formulario** - Cualquier documento incluyendo cartas, tarjetas postales y memorandos impresos o reproducidos en alguna otra forma con espacio para completar la información.
17. **Gerente General** - Funcionario público nombrado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.
18. **Gobierno** - El gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo todos y cada uno de los organismos que componen las tres Ramas del Gobierno, sus subdivisiones y la Oficina del Contralor.
19. **Intervención del Contralor** - Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de la Corporación, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el Informe Final del Contralor comunicando el resultado de los exámenes.
20. **Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos** - Relación de todas las series documentales o documentos de la dependencia incluidos en el inventario, fijando períodos de retención para estos, especificando los que se deben preservar por su valor permanente utilizando el Formulario ICP/AGPR 377/PADP/Rev. 9/2012 "Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos" (Anejo I) para presentar la información.
21. **Lista de Disposición de Documentos** - Es una relación de aquellos documentos o series documentales cuyo período de retención (activo e inactivo), haya

vencido y de los cuales se puede disponer por haber perdido todo el valor para la Corporación. Para solicitar la autorización para disposición de documentos al Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de PR, se utiliza el Formulario ICP/AGPR 378/PADP/Rev. 9/2012 "Lista de Disposición de Documentos Públicos" (Anejo II).

22. ***Mantenimiento y Uso de Documentos*** - Cualquier actividad que conlleve la localización de documentos; el archivo, recobro de información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito; la selección y utilización de equipo.
23. ***Material Considerado como No Documento*** - Copias idénticas duplicadas no reglamentarias, copias extra de materiales impresos, borradores, formularios en blanco obsoletos porque se han dejado de usar o se han revisado y no se utilizan. Este material se debe mantener aparte y no mezclarse con documentos; en caso de duda se debe considerar como documento. El material considerado no documento se debe incluir en el Inventario y en el Plan de Retención de Documentos y fijarle el período de retención pertinente.
24. ***Programa*** - El Programa de Administración de Documentos Públicos para todos los organismos de la Rama Ejecutiva, incluyendo las Corporaciones Públicas, los municipios y la Autoridad de Energía Eléctrica.
25. ***Series Documentales*** - Documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

X. DISPOSICIONES GENERALES

1. La administración de documentos públicos tiene como fin la conservación archivo y disposición de los documentos de la Corporación y aquellos del Gobierno de Puerto Rico que guarden alguna relación con la Corporación.

2. Establecer y mantener un programa activo y sistemático de conservación y disposición de documentos.
3. Crear conciencia entre los empleados y funcionarios de la Corporación de la importancia de los documentos para la administración pública.
4. Establecer un plan sistemático dirigido a descongestionar los archivos donde se mantienen documentos inservibles, desalojando una serie de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para la Corporación.
5. Prohibir la destrucción, enajenación, obsequio, alteración o disposición de ningún documento perteneciente a la Corporación, a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en este Procedimiento y en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendada.
6. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulgue el Administrador de Programa de Administración de Documentos Públicos constituirá delito menos grave y de resultar convicta la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (\$500.00) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.
7. Cuando por la toma de inventario, investigaciones, intervenciones realizadas o cuando un empleado note la desaparición de algún documento, descubra o evidencie alguna irregularidad cometida con algún documento, lo notificará de inmediato a su supervisor para que tome la acción necesaria.
8. Es obligación de la Corporación informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los documentos públicos o que cualquiera de sus

funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto algún documento o se ha beneficiado de la información de un documento público bajo el dominio, control o custodia de la Corporación.

9. Bajo ninguna circunstancia se podrán entregar los documentos públicos inactivos rechazados por el Archivo General a entidades privadas.
10. Anualmente la Corporación preparará la Lista de Disposición de Documentos Públicos con el propósito de ayudar a la dependencia a evitar una excesiva acumulación de documentos. En la preparación de estas listas se utilizará la información del *Inventario y Plan de Retención* previamente aprobado por el Archivero General de Puerto Rico.
11. La Corporación realizará inventarios de los documentos existentes anualmente. Una vez aceptado dicho Inventario por el Programa de Administración de Documentos Públicos, pasará a ser el *Plan de Retención de Documentos de la Corporación* oficialmente.

XI. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

1. Todo funcionario o empleado que trabaje con algún documento debe cuidarlo y evitar que se dañe, deteriore o se pierda.
2. Debe archivarlo de forma lógica utilizando el método que permita la búsqueda futura de dicho documento.
3. Debe notificar de inmediato la pérdida de cualquier documento a su Supervisor.
4. Debe tomar todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente el documento sujeto a su control.
5. En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otros siniestros debe tomar las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida del documento bajo su custodia.
6. Los custodios de los documentos serán responsables por los mismos excepto en caso de:

- a. Transferencia del documento a otro empleado o almacén de archivo inactivo.
 - b. Renuncia, traslado, separación o abandono de sus deberes y quede relevado oficialmente de toda responsabilidad.
7. El Gerente Auxiliar o Supervisor inmediato es responsable de los documentos bajo su jurisdicción y tiene la responsabilidad compartida con sus subalternos, con relación a los documentos trabajados por estos.

XII. INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

1. En la preparación del inventario de todos los documentos de la Corporación, incluyendo los activos y los inactivos, participarán los empleados designados en las áreas u oficinas, con la supervisión y revisión de los Gerentes Auxiliares.
2. Este inventario será efectuado por cada representante de oficina siguiendo las guías establecidas.
3. Utilizarán el **Formulario ICP/AGPR 379/PADP/Rev. 9/12, "Hoja de Trabajo para el Inventario de Documentos"** (Anejo III). El formulario se completará en original solamente y se llenará uno para cada serie documental y se retendrá en la oficina correspondiente.
4. De todos los formularios completos o inventario se obtendrá la información básica necesaria para preparar el **Formulario ICP/AGPR 377/PADP/Rev. 9/12 "Inventario y Plan de Retención de Documentos"**, donde se indicará por cuánto tiempo se retendrá cada serie documental según su utilidad administrativa o fiscal.
5. La Oficina del Gerente Auxiliar tiene la responsabilidad de designar al personal a cargo de preparar un borrador final consolidado del Inventario y Plan de Retención de Documentos. El Administrador de Documentos revisará el Inventario y lo tramitará al Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General (en original y copia y retiene una copia). Una vez

recibido el borrador final con los comentarios y recomendaciones efectuados por el Programa, incorporará las propuestas y gestionará la firma del (la) Gerente General. El Inventario se tramitará en original y dos copias reteniéndose una copia.

6. Una vez aprobado el Inventario y Plan de Retención, el Director del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General conservará el original y enviará a la Corporación una copia final aprobada. El (la) Administrador (a) de Documentos procederá a notificar mediante memorando a los departamentos la aprobación del mismo para que tengan conocimiento de las series documentales bajo su custodia.

7. *El Inventario y Plan de Retención* se actualizará anualmente.

XIII. DOCUMENTOS FISCALES

1. El documento fiscal de la Corporación es aquel que se origine, conserve, reciba y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras de la Corporación o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico o el Secretario de Hacienda pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de la Corporación.
2. Se utilizará la guía relativa al periodo de conservación de documentos fiscales o necesarios para el examen y comprobación de las cuentas de la Corporación.
3. La información para esta guía se obtendrá del *Inventario y Plan de Retención de Documentos*.
4. El (la) Gerente General y el Gerente Auxiliar de Finanzas serán los responsables de fijar el periodo de retención o conservación a los documentos fiscales de la Corporación conforme las normas y guías establecidas en el Reglamento 23, del Departamento de Hacienda, el cual no podrá ser menor de

seis (6) años. Períodos menores de seis (6) años requerirán la autorización del Secretario de Hacienda.

5. El Administrador de Documentos enviará copia de dicha guía aprobada, a la Oficina del Contralor, al Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos y al Departamento de Hacienda. Se enviará además, copia de las enmiendas realizadas, conforme lo antes indicado.
6. La guía se actualizará por lo menos cada tres (3) años.
7. Antes de aprobada la guía de la Corporación, las listas de disposición se trabajarán con el Reglamento 23, del Departamento de Hacienda.
8. Se deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas precauciones para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo, humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla, entre otros.
9. Los documentos fiscales se deben conservar, clasificar y archivar en forma tal, que se puedan localizar, identificar y estar a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma solicitada.

XIV. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2. La reproducción de documentos para sustituir originales será permitida únicamente cuando tal reproducción haya sido autorizada por el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de PR. Tales reproducciones tendrán el mismo valor y efecto evidenciar que los originales.

3. Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.
4. El documento reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hace la reproducción o por la fracción de tiempo que le falte para completar dicho periodo.
5. Las copias reglamentarias de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años. Si la Corporación conserva los originales de los documentos fiscales, no tendrá que conservar las copias.
6. Los documentos fiscales a los que apliquen períodos prescritos por Ley para reclamaciones contra el Estado se conservarán por dicho período o por el tiempo que establece este Procedimiento, cual resulte mayor.
7. Los libros y registros de contabilidad se conservarán por lo menos diez (10) años.
8. Los documentos fiscales relacionados con dependencias federales u otras entidades e individuos que hagan donaciones a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado, se conservarán por el tiempo indicado en los mismos o por el tiempo indicado en este Procedimiento, cual sea mayor.
9. Los documentos fiscales que constituyen evidencia de título sobre propiedad pública se conservarán mientras se posea el título sobre la misma o por el tiempo indicado en este Procedimiento, cual sea mayor.
10. Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán hasta tanto se resuelva finalmente el caso y expire el término concedido para radicar apelación o por el tiempo indicado en este Procedimiento, cuando aplique la norma general, o por el período indicado en la

Guía para Fijar Períodos de Conservación de la Corporación (aprobada) o el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda, en los casos de períodos que no se ajusten a dicha norma, cuál de estos períodos sea mayor.

11. Los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos o por el periodo indicado en este Procedimiento cuando aplique la norma general, o por el período indicado en la Guía para Fijar Períodos de Conservación de la Corporación (aprobada) o el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda, en los casos de períodos que no se ajusten a dicha Norma.

XV. DOCUMENTOS ESENCIALES

1. Documentos esenciales o vitales son aquellos que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y son requeridos para la continuidad de las funciones de la Corporación.
2. Se establecerán medidas de control y salvaguarda de documentos esenciales para evitar la pérdida de procedimientos, información confidencial, fórmulas y Documentos necesarios para que la Corporación continúe su funcionamiento.
3. Se brindará una máxima protección a los documentos esenciales en caso de desastres como huracán, tormenta, inundaciones, terremoto, fuego, explosión u otra catástrofe en Puerto Rico, que requiera ayuda de emergencia, proteger la propiedad, salud pública y seguridad, como medida de prevención o mitigación.
4. La selección de los documentos considerados esenciales constituye la determinación de mayor relevancia. Lograr una selección apropiada es posible solamente si dicho criterio ha sido establecido primero y es aplicado a todos los casos rigurosamente. Los documentos esenciales se clasifican en tres categorías:

Primera Categoría - Documentos que contienen información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante el desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.

Segunda Categoría - Documentos que contienen información esencial en la fase de recobro para establecer las estructuras organizacionales y funciones básicas y responsabilidades del gobierno incluyendo, por ejemplo, documentos relacionados con la salud pública, protección de vida, propiedad, etc.

Tercera Categoría - Documentos que contienen información esencial en la fase de recobro para restablecer los derechos básicos de los individuos y cuerpos corporativos, incluyendo derechos legales, de propiedad y otros.

5. El ordenamiento de documentos esenciales requiere que la Oficina del Administrador de Documentos considere:
 - a. Disponer de un local para conservar los documentos esenciales que sea accesible y seguro.
 - b. Proveer lugares alternos en áreas fuera de peligro.
 - c. Guardar los documentos esenciales en caja fuerte o gabinete a prueba de fuego.
 - d. Proteger los documentos por medio de un mecanismo de dispersión; distribución de información o copias de documentos en locales separados.
 - e. Proveer copias adicionales del documento. Esto se puede hacer en el momento de la creación del documento, mecanismo de duplicación, ya sea electrónicamente o por otro medio de reproducción.
 - f. Considerar medidas de prevención y realizar los preparativos necesarios en caso de emergencia para proteger sus documentos, así como el control de estos antes, durante y después de la emergencia, según el Plan de Emergencias vigente.

- g. Estas medidas formarán parte del Plan de Emergencias de la Corporación, el cual se revisa anualmente.

XVI. DERECHOS A RECAUDARSE POR COPIA DE DOCUMENTO

La Ley de 12 de marzo de 1908, según enmendada (3 L.P.R.A. 952 y siguientes), fija los derechos que se deben recaudar por las certificaciones de documentos por cualquier departamento, negociado o rama del Gobierno Estatal, en los casos en que la ley no fijara otros derechos, y dispone que se cobrará veinticinco (25) centavos por cada página y cincuenta (50) centavos por el certificado del funcionario que lo expide.

El Código de Enjuiciamiento Civil, 32 L.P.R.A. 1781, establece que todo ciudadano tiene derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público, salvo lo expresamente dispuesto en contrario por la ley. La tramitación de las disposiciones de las leyes mencionadas, es la siguiente:

1. Toda persona que interese copia de algún documento público, deberá solicitarlo por escrito al área u oficina que lo mantiene bajo su custodia.
2. El área u oficina le entregará al solicitante la "Solicitud Fotocopiar Documentos Públicos", la cual deberá ser completada y firmada por el solicitante, **Formulario CBA-016-06 (Anejo IV)**.
3. El custodio de los documentos le informará al solicitante la suma que deberá pagar en la Boletería ubicada en el segundo piso de la Corporación.
 - a. El pago se efectuará mediante efectivo o cheque a favor de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
 - b. Se cobrará veinticinco (25) centavos por cada página y cincuenta (50) centavos por la certificación de los documentos solicitados, del solicitante requerir que el custodio certifique dichas copias.

- c. El Recaudador de la División de Boletería le entregará un recibo al solicitante como evidencia del pago de las copias solicitadas.
- d. El solicitante entregará al custodio de los documentos el recibo expedido por la División de Boletería.
- e. Las copias solicitadas se deben entregar dentro del término de cinco días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

Se exime de la obligación de pago por las copias solicitadas a los Tribunales de Justicia y a las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con previa autorización del (la) Gerente General.

XVII. PROCESOS DE ARCHIVO INACTIVO

A. TRASLADO DE DOCUMENTOS

1. Los documentos considerados inactivos serán trasladados al Archivo Inactivo por un empleado de cada oficina o división al cierre de cada año fiscal o cada año natural, de acuerdo como se trabajen.
2. El empleado encargado deberá solicitar cajas de cartón para almacenar los documentos.
3. El empleado preparará un índice en orden alfabético de todos los documentos incluidos en cada caja.
 - a. Colocará una copia del índice dentro de la caja al frente del primer documento.
 - b. El funcionario o representante del departamento conservará una copia y entregará otra copia al Administrador de Documentos para que la archive en la carpeta correspondiente al departamento de procedencia.
4. El empleado identificará la parte exterior de cada caja con la siguiente información:
 - a. Nombre del departamento u oficina
 - b. Año que corresponda

- c. Le asignará un número consecutivo a las cajas que tramite cada año
 - d. Breve descripción del contenido
5. El traslado será coordinado entre el empleado y la Oficina de Administración de Documentos con anticipación para realizar el acomodo de las cajas de forma ordenada.

B. TRÁMITE PARA SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Solicitud de Documentos

- a. Para solicitar un expediente o documento del Archivo Inactivo, el empleado preparará hoja de trámite por conducto del Gerente Auxiliar correspondiente, indicando datos precisos para ayudar en la localización más rápida del documento.
- b. El personal de la Oficina de Administración de Documentos completará el **Formulario CBA-017-06 "Requisición de Documentos" (Anejo V)**, para registrar los documentos solicitados y enviará copia al solicitante. La requisición identificará lo siguiente:
 - i. Nombre del Solicitante.
 - ii. Oficina del Solicitante.
 - iii. Nombre del Expediente.
 - iv. Año que corresponde al Expediente.
 - v. Número de la caja en la que se encontraba guardado el Expediente.
 - vi. Firma de quien entrega.
 - vii. Fecha de entrega.
 - viii. Firma de quien recibe.
 - ix. Fecha de recibido.
 - x. Fecha en que se devuelve el expediente.
- c. Los documentos y expedientes se prestarán por un periodo de diez (10) días laborables. Si algún solicitante necesita por más tiempo dichos documentos

debe indicarlo para que en la Requisición de Documentos aparezca la fecha de devolución exacta y el personal de la oficina de Administración de Documentos no lo reclame antes de esa fecha.

- d. Se colocará una Tarjeta Acumulativa de color brillante en la caja donde se encontraba el documento en sustitución del expediente. En dicha tarjeta escribirá:
 - i. El nombre del empleado que solicita el expediente.
 - ii. El nombre del expediente.
 - iii. Fecha de salida del expediente.

2. Devolución

- a. Cuando el expediente se devuelva, se verificará que este completo.
- b. En la Requisición de Documentos se completa la información sobre la devolución del expediente:
 - i. Nombre del empleado que lo devuelve.
 - ii. Nombre del empleado que lo recibe.
 - iii. Fecha de la devolución.
- e. Se coloca en la caja correspondiente y se retira la Tarjeta Acumulativa. Se tacha la información que correspondía al expediente devuelto y queda libre la tarjeta para utilizarla en otra ocasión.

3. Seguimiento Documentos Pendientes

- a. Una vez a la semana, el personal de la oficina de Administración de Documentos verificará los originales de la Requisición de Documentos para reclamar aquellos documentos que aún no han sido regresados, a pesar de haber vencido la fecha fijada para su devolución. La solicitud de devolución se hará por escrito mediante un **"Aviso para Devolver Correspondencia y o Documentos" Formulario CBA-018-06 (Anejo VI)** o el **"Aviso para**

Devolver Expedientes" Formulario CBA-019-06 en el Anejo VII
respectivamente.

- b. El reclamo de documentos vencidos se debe hacer diariamente para evitar la pérdida y deterioro de documentos.
- c. La persona u oficina quien tiene prestado un documento es responsable por el mismo, por lo que ningún documento o expediente se facilitará o transferirá sin la autorización o trámite correspondiente.
- d. Ningún documento o expediente solicitado se enviará fuera de la Corporación sin la previa autorización del (la) Gerente General. Los Gerentes Auxiliares que custodian expedientes que pueden ser solicitados en préstamo al Administrador(a) de Documentos, de estar el expediente bajo su custodia, se encargarán de facilitarlo obteniendo un recibo por el préstamo. Se retendrá preferiblemente el original o en su defecto copia del documento, así como del expediente que se enviará fuera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
- e. Se debe solicitar una prórroga de necesitar el documento prestado del Archivo Inactivo por más de diez (10) días laborables.
- f. Los documentos o expedientes prestados se deben devolver completos en el orden y condiciones en que salieron de la Oficina de Administración de Documentos.

XVIII. LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

A. Preparación y Trámite

La disposición de documentos permite a la Corporación eliminar documentos inútiles y por consiguiente, liberar espacio de archivo, mejorar la conservación de los documentos activos y realizar economías en la compra de equipo.

1. Una vez la Corporación tiene aprobado el Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos, los Gerentes Auxiliares y los representantes de las

oficinas revisarán las series documentales cuyos períodos de retención fijados han expirado y de las cuales se puede disponer mediante Lista de Disposición.

2. Si no está aprobado, se utilizará el Reglamento 23 "Para la Conservación de Documentos Fiscales del Departamento de Hacienda", para fijar períodos de retención a los documentos fiscales de la Corporación.
3. Anualmente se prepararán una o más Listas de Disposición usando el Formulario ICP/AGPR 378/PADP/Rev. 9/12 "Lista de Disposición de Documentos públicos".
4. Al llenar el formulario ICP/AGPR 378/PADP/Rev. 9/12, se utilizará la Guía para Calcular Pies Cúbicos, según información que se solicita en dicho formulario.
5. El Administrador de Documentos o el personal designado por este incorporará las mejoras sugeridas por el asesor del Programa y preparará la lista final para la firma del (la) Gerente General.
6. El Administrador de Documentos enviará a cada oficina o división de la Corporación una copia de la Lista de Disposición final consolidada. A esta Lista le acompañará el Formulario CBA-020-06 **"Certificación para Disposición de Documentos" (Anejo VIII)**, para que el Gerente Auxiliar de cada departamento indique si interesa retener alguna serie documental o partida de la Lista o si la misma se puede disponer en su totalidad. Esta Certificación se devolverá al Administrador de Documentos en o antes de tres (3) días.
7. El (La) Administrador (a) de Documentos enviará las Listas de Disposición final al Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de PR. en original y tres copias y retiene una copia para la Corporación. El (La) Administrador (a) de Documentos enviará con cada

Lista una copia de la Certificación correspondiente a cada departamento. Si el Programa encontrara otro cambio a la Lista final, se incorporará y se devolverá nueva mente en original y tres copias.

8. Si transcurre un período prolongado en la corrección de la lista y se produjeron otras listas en dicho período, se procederá a dar un nuevo número a la lista, añadiendo en el documento el número original con que se sometió al Programa. Esto ayudará al funcionario del Programa a localizar la lista original y cotejar si se incorporaron las mejoras propuestas.
9. El Programa enviará al Archivero General de Puerto Rico las listas para que estudie, por no más de 60 días, si desea o no trasladar al Archivo General algunos documentos.
10. Cuando el Programa recibe las listas del Archivero General, las devuelve a la Corporación con las anotaciones de "TRASLADO AL ARCHIVO GENERAL" o "DESCARTADO".
11. El (la) Gerente Auxiliar o Supervisor que desee retener alguna serie documental o partida deberá conservarla en su departamento. La Oficina de Administración de Documentos no la conservará, ya que cumplió su período de retención para la Corporación.

B. Disposición Final de Documentos

Una vez se reciben devueltas las Listas de Disposición aprobadas por el Administrador del Programa, la Oficina del Administrador de Documentos procederá como sigue:

1. Verificar todas las series documentales de las listas para ver las anotaciones de "TRASLADO AL ARCHIVO GENERAL" o "DESCARTADO".

2. Separar las series documentales que llegaron con la anotación de "Traslado al Archivo General" y coordinar la entrega de las así indicadas al Archivo General de Puerto Rico.
3. Revisar los documentos para eliminar cinta engomada, papel con pega, presillas de metal y algún otro objeto que no esté aceptado por el Programa de Reciclaje de la Corporación.
4. Los documentos se destruirán con una trituradora.
5. Recoger el papel triturado, los cartapacios, sobres y revistas en bolsas plásticas y entregarlo al Programa de Reciclaje de la Corporación.
6. Para cada Lista de Disposición se llenará el **Formulario ICP/AGPR 552/PADP/Rev. 9/12"ACTA DE DESTRUCCIÓN O TRASLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS"** (Anejo IX). En dicha acta se marcará si se trasladaron documentos al Archivo General y/o si se entregaron al Programa de Reciclaje, entre otras alternativas de disposición de documentos. Indicará la fecha de la entrega. Este formulario tiene la firma del (la) Administrador (a) de Documentos y dos testigos.

C. Disposición de Papeles no Considerados Documentos

El Programa de Excedentes del Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales ha declarado los papeles o documentos mencionados como propiedad excedente y los mismos tienen valor comercial, ya que pueden ser utilizados en el plan de disposición de papeles reusables o susceptibles de ser vendidos. Al amparo de este programa se declaran propiedad excedente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico los siguientes documentos:

1. Publicaciones - Se refiere a publicaciones preparadas por la Corporación, tales como reglamentos, manuales, folletos de información al público, cartelones publicitarios, hojas sueltas y otros, en desuso, obsoletos, inaplicables, etc.

2. Formularios - Se refiere a formularios en desuso, deteriorados, obsoletos, inaplicables por razón de enmiendas o derogaciones a las leyes que los motivaron, alterados o modificados.
3. Libros, periódicos y otras publicaciones, recibidos en las agencias como donación, publicidad o intercambio con otras entidades federales, públicas o privadas, que no estén en uso.
4. Otras Publicaciones - Cualquier publicación que para su recibo haya tenido que hacerse algún pago o desembolso del erario público y que no sea de utilidad.
5. En los casos de centros de procesamiento de información mediante sistemas electrónicos: todo papel, documentos o formulario, tarjetas o documentos no públicos utilizados durante todas las etapas del proceso de mecanizar la información y que haya perdido utilidad.
6. Cualquier otro documento o papel que por su naturaleza pueda tener un valor comercial en el mercado de compra o venta de papeles.

Aquellos papeles que no reúnan la definición de documento se consideran en propiedad excedente y se dispondrá de ellos, según establece el Manual de Uso y Control de Propiedad de la Corporación.

XIX. DOCUMENTO PÚBLICO HURTADO O DESAPARECIDO

A. Por pérdida se entiende:

- Desvío del documento.
 - Disposición o uso del documento sin autoridad en ley o reglamento
 - Menoscabo o destrucción del documento.
1. Tan pronto los Gerentes Auxiliares o Supervisores conozcan del incidente, notificarán por escrito al o a la Gerente General, con copia al Administrador

de Documentos. De proceder, se comunicarán con la Policía de Puerto Rico para informar del mismo y solicitar número de querella.

2. El Administrador de Documentos rendirá un informe al o a la Gerente General, que incluirá lo siguiente:
 - a. Descripción del Documento.
 - b. Fecha aproximada de la creación del Documento.
 - c. Fecha de desaparición del Documento.
 - d. Nombre y título del puesto de la persona bajo cuya custodia se encontraba el Documento.
 - e. Causas y circunstancias en que ocurrió la pérdida del Documento.
 - f. Número de la querella de la Policía, si aplica.
 - g. Conclusiones o recomendaciones.
3. La Oficina de Recursos Humanos realizará una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición del documento y recomendar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia que propicien la pérdida, así como las sanciones o acciones que procedan contra los empleados responsables.
4. Mediante esta investigación se establecerá si en la pérdida o desaparición del documento medió negligencia de algún empleado o si por el contrario se exonera de responsabilidad al custodio de la misma. Enviará un informe al (la) Gerente General con los hallazgos y recomendaciones para fijar las responsabilidades correspondientes.
5. El Administrador de Documentos coordinará con el Archivo General de PR y la Oficina del Contralor el procedimiento a seguir. Se mantendrá un expediente completo que incluirá todo documento justificante o información recopilada durante la investigación administrativa o posterior a esta, de manera que se facilite la intervención que realicen los auditores de la Oficina

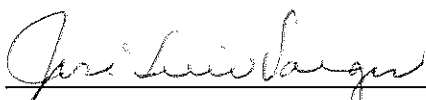
del Contralor del Estado Libre Asociado y/o la investigación del Departamento de Justicia.

6. El (la) Gerente General notificará a la Oficina de Ética Gubernamental, cualquier acto en que un empleado utilice un documento público para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para:
 - a. El propio funcionario o empleado público.
 - b. Para algún miembro de la unidad familiar del funcionario o empleado público.
 - c. Para cualquier otra persona, negocio o entidad.
7. Esta notificación se hace mediante declaración jurada presentada ante la Oficina de Ética Gubernamental y se le solicita al Director Ejecutivo que inicie una investigación de una posible violación a la Ley de Ética Gubernamental. Esta solicitud deberá contener: nombre, dirección, ocupación y agencia donde presta servicios el querellado y todos los hechos en que se fundamente el solicitante por creer que se ha violado la Ley y que justifican una investigación por parte de dicha Oficina. También hará refrenda a las disposiciones legales aplicables, si se conocen, y el remedio que se solicita. Con esta solicitud se acompañará copia de toda la prueba disponible y se incluirá dicho incidente en el informe de Notificación de Propiedad Dañada, Robada o Perdida y Propiedad Dañada Maliciosamente (CBA-13-05).
8. Se procederá a preparar los informes requeridos por la Oficina del Contralor, tales como: Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos (OC-06-04). Esta información se incluirá en la Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Perdida de Propiedad y/o Fondos Públicos (OC- L-19), según establece dicha Oficina.

APROBACIÓN

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, amparada en la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, ley orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, aprueba y adopta el Procedimiento 2006-01, Revisado en marzo de 2015 para la Conservación, Ordenamiento y Disposición de Documentos Públicos de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de septiembre de 2015.



Secretario Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña
Centro de Bellas Artes



José Luis Ramos Escobar PhD
Presidente Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña
Centro de Bellas Artes

ANEJO DE FORMULARIOS

1. PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS ICP/AGPR 377/PADP/Rev. 9/12
2. LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS ICP/AGPR 378/PADP/Rev. 9/12
3. HOJA DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS ICP/AGPR 379/PADP/Rev. 9/12
4. SOLICITUD PARA FOTOCOPIAR DOCUMENTOS PÚBLICOS CBA-016-06
5. REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS CBA-017-06
6. AVISO PARA DEVOLVER CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS) CBA-018-06
7. AVISO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE ARCHIVOS CBA-019-06
8. CERTIFICACIÓN PARA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CBA-020-06
9. ACTA DE DESTRUCCIÓN O TRASLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ICP/AGPR
552/PADP/Rev. 9/12



Gobierno de Puerto Rico
ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO
Programa de Administración de Documentos Públicos

[] Inventario [] Plan de Retención de Documentos Públicos

Organismo Gubernamental

Negociado, Oficina, División

Secretaría, Área, Programa

Telefonos

Administrador de Documentos o su Representante Autorizado

[illegible]

RECOMENDADO POR:

PARA USO DEL ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

APROBADO:

Jefe División u Oficina

Administrador de Documentos

CERTIFICACIÓN:

CERTIFICACIÓN:
 Certifico que he examinado este [] Inventario [] Plan de Retención de Documentos que consta de _____ páginas, y que los periodos de retención determinados en el mismo están conforme las disposiciones de Leyes y Reglamentos.

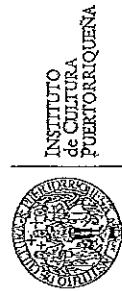
Jefe del Organismo Gubernamental

Fecha

Archivero General do Puerto Rico

Techn

[illegible]



ICP/AGPR-378
REV. 02/2016

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO
Programa de Administración de Documentos Públicos
LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS



Anejo 2

Página 1 de

Lista Núm. _____

Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré _____

2. Organismo Gubernamental

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina

787 523-3159

6. Teléfono

Anaqueles

7. Equipo Disponible

Archivos Inactivos

4. Lugar donde se encuentran

8. Total Pies Cúbicos

5. Administrador(a) de Documentos o Funcionario(a) Autorizado(a)

SERIE DOCUMENTAL										
9. Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	Período Retención Fijado				17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR		
			12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo			
19. Certificación de la Dependencia Certificamos que esta lista de _____ página(s) fue preparada conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Reglamento 4284, y que los documentos incluidos han cumplido su período de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia, por: NOMBRE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS _____ FIRMA DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS _____ FECHA _____ Apartado 41287 Minillas Station, San Juan PR 00940-1287 DIRECCIÓN POSTAL _____ CORREO ELECTRÓNICO _____			20. Evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos Fecha de Evaluación: _____ Nombre del Funcionario(a) Autorizado(a) _____ Firma del Funcionario(a) Autorizado(a) _____ NOTA: LUEGO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO ICP/AGPR-502 "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y DEVOLVER EL ORIGINAL AL ARCHIVO GENERAL DE PR - PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.			21. ☐ CERTIFICADO: Conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; se requiere el TRaslado TOTAL o TRaslado PARcial; véase Columna No. 18: "Evaluación del Archivo General de PR" de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables. 22. ☐ CERTIFICADO: Conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; se requiere la DESTRUCCIÓN de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.			Archivero(a) General de Puerto Rico	

[illegible]



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

HOJA DE TRABAJO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL				OFICINA O DIVISIÓN		
DESCRIPCIÓN						
PERIODO	ORDEN	UBICACIÓN >Edificio >Piso u Oficina >Almacén	COLOCACIÓN >Núm. Línea >Letra del Grupo Vert. >Núm de Gav./Tab./Tab)	EQUIPO Y CANTIDAD	PIES CÚBICOS	ACCIÓN TOMADA >Retener (R) >Disponer (D) >Traslado (T)
SUB-TOTAL DE PIES CÚBICOS						TOTAL
OFICINA		BÓVEDA		OTROS LOCALES		

ICP/AGPR-379 / PADP-9 / 2012



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

HOJA DE TRABAJO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL				OFICINA O DIVISIÓN		
DESCRIPCIÓN						
PERIODO	ORDEN	UBICACIÓN >Edificio >Piso u Oficina >Almacén	COLOCACIÓN >Núm. Línea >Letra del Grupo Vert. >Núm de Gav./Tab./Tab)	EQUIPO Y CANTIDAD	PIES CÚBICOS	ACCIÓN TOMADA >Retener (R) >Disponer (D) >Traslado (T)
SUB-TOTAL DE PIES CÚBICOS						TOTAL
OFICINA		BÓVEDA		OTROS LOCALES		

ICP/AGPR-379 / PADP-9 / 2012

CBA-016-06
Junio/2006ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, LUIS A. FERRE
P O BOX 41287 MINILLAS STATION SAN JUAN, PR. 00940-1287Original- Ofic. de Origen
Copia- Ofic. Finanzas

SOLICITUD PARA FOTOCOPIAR DOCUMENTOS PÚBLICOS

A. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		Seguro Social	
Entidad donde labora, agencia gubernamental o empresa privada		Oficina	
Propósito del documento a fotocopiar: Indique el uso ☐ Oficial ☐ Personal			
Documentos a fotocopiar:		Copia certificada	
1. _____	☐ SI ☐ No		
2. _____	☐ SI ☐ No		
3. _____	☐ SI ☐ No		
Firma del solicitante		Fecha (día/mes/año)	

B. PARA USO OFICINA DE ORIGEN

Oficina: _____			
Computo del costo de la reproducción del documento.			
Copias certificadas		Copias no certificadas	
Cantidad de copias	_____	_____	
Costo por copia	_____	_____	
Total a Pagar	_____	_____	
Gran Total: _____			
Nombre del empleado en letra del molde		Firma	
Puesto que ocupa		Fecha (día/mes/año)	

C. PARA USO OFICINA FINANZAS

Sello de Pago	Número de Recibo: _____
	Fecha de pago (día/mes/año) _____

D. PARA USO OFICINA DE ORIGEN

Tramitado por:	
Nombre del empleado	Firma
Puesto que ocupa	Fecha entrega (día/mes/año)

VER INSTRUCCIONES AL DORSO



Centro de Bellas Artes - U de H

REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de Solicitud _____ Departamento _____

Solicitado por _____

1) Número de Caja _____ Año _____

Título del Expediente _____

2) Número de Caja _____ Año _____

Título del Expediente _____

3) Número de Caja _____ Año _____

Título del Expediente _____

4) Número de Caja _____ Año _____

Título del Expediente _____

5) Número de Caja _____ Año _____

Título del Expediente _____

Entrega

Recibido por: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____ Fecha: _____

Devolver a esta fecha: _____

Devolución

Recibido por: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____ Fecha: _____

Archivado por: _____ Fecha: _____



ARCHIVO INACTIVO - OFICINA SERVICIOS GENERALES
AVISO PARA DEVOLVER CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS)

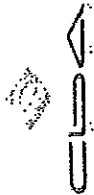
A : _____
DE : _____
ASUNTO : DOCUMENTOS EN SU PODER PARA SER DEVUELTOS AL
ARCHIVO INACTIVO

Nuestro récord indica que los siguientes documentos se mantienen aún en su oficina.

FECHA DE ENVIO	REQUISICIÓN DE RECORDS NUM.	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Favor de devolver estos documentos al Archivo Inactivo, si tomó acción sobre ellos. De requerir tiempo adicional, sírvase indicar en este aviso el tiempo que necesita retener estos documentos.

AVISO NUM. _____
FECHA _____



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
AVISO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

A : _____

DE : _____

ASUNTO : Expedientes de Archivo

Nuestro récord indica que los siguientes expedientes enviados a usted aún no han sido devueltos.

REQUISICIÓN DE RECORDS NUM.	FECHA DE ENVIO	ASUNTO	OBSERVACIONES

Favor devolver estos expedientes al Archivo Inactivo. Favor de anotar indicando cuánto tiempo adicional necesita retener los mismos.

AVISC "JM."

FECHA: _____



CERTIFICACION

Adjunto Lista de Disposición de Documentos Públicos número _____ de la Oficina _____.

Esta lista fue preparada de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y los documentos incluidos han cumplido su período de retención fijado y han perdido todo su valor para la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Los documentos incluidos en esta lista no están en litigio ni relacionados con reclamaciones contra el Estado ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico, auditoría CP-05-06 del 31 de diciembre de 2003.

Si usted como Auditor desea retener algún documento deberá marcar el encasillado correspondiente en esta certificación y devolver la misma en los próximos tres (3) días laborables. ***El documento será devuelto para conservación a su Oficina.***

_____ Sí, deseo conservar el documento descrito en la partida _____.

_____ No, deseo conservar documentos. Favor descartar.

Hoy _____ de _____ de _____.

Administración de Documentos

Gerente Auxiliar ó Supervisor



ARCHIVO GENERAL DE PUERTO

**ACTA DE DESTRUCCIÓN O TRASLADO
DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos Públicos Núm. _____ cuya destrucción autorizada por el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico / Instituto de Cultura Puertorriqueña fueron:

_____ Entregados al Municipio de San Juan, donde fueron triturados y entregados al funcionario encargado del Programa de Reciclaje del Vertedero Municipal.

_____ Depositados en la trituradora de _____, y al estar irreproducibles, se procederá para venta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995. – (“Para enmendar el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje de papel; y armonizar el Programa de Administración de Documentos Públicos con el Programa de Reciclaje de papel del Gobierno de Puerto Rico.”)

_____ Triturados y entregados al programa de reciclaje, donde fueron vendidos a la compañía de reciclaje _____, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995, *supra.* – (“los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducibles así como aquellos papeles que no se consideren documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el Jefe de cada dependencia o por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.”)

_____ Trasladados al Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña el _____ de _____ de _____, conforme a las disposiciones del Artículo 39. – **Aprobación de Peticiones para Disponer** del Reglamento Núm. 4284, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.” – (“El Programa de Administración de Documentos Públicos autorizará el traslado de estos al Archivo General de Puerto Rico y la destrucción de los restantes.”)

_____ Entregados al Vertedero Municipal de _____, donde fueron triturados y transferidos al encargado del mismo, conforme a las disposiciones del Artículo 45.1 – **Autorizaciones de Emergencia para Disponer** del Reglamento Núm. 4284, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva”. – (“1. Cuando se determine que los documentos constituyan una amenaza continua para la salud, vida o propiedad...”).

De conformidad con las disposiciones del Artículo 47 del Reglamento Núm. 4284, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.” – (“...dos empleados del organismo deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un acta indicando que vieron cuando se destruyeron los documentos contenidos en la lista...”)

Como evidencia del proceso realizado según la ley y reglamentación antes mencionadas, se expide esta “Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos” ICP/AGPR-552, el 4 de febrero de 2016 en San Juan, Puerto Rico.

Nombre-Administrador de Documentos Públicos

Corporación Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré
Agencia, Municipio o Corporación Pública

Firma-Administrador de Documentos Públicos

Correo Electrónico del Administrador de Documentos Públicos

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (1)

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (2)

Firma del Testigo (1)

Firma del Testigo (2)